

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಡಬ್ಲ್ಯೂಬಿ/ಆರ್‌ಇಪಿ/ಸಿಐಆರ್/ಸಿಆರ್-01/2013-14

ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,  
ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ,  
ಬೆಂಗಳೂರು-560029,  
ದಿನಾಂಕ 15-07-2014.

ಸುತ್ತೋಲೆ

**ವಿಷಯ:** ಕರ್ನಾಟಕ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ವಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ:** 1. ಮಂಡಳಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಡಬ್ಲ್ಯೂಬಿ/ಆರ್‌ಇಪಿ/ಸಿಐಆರ್/ ಸಿಆರ್-01/2013-14, ದಿನಾಂಕ: 04-07-2013.  
2. ದಿನಾಂಕ: 21-11-2013ರಂದು ನಡೆದ ಮಂಡಳಿಯ 12ನೇ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯ

\*\*\*\*\*

ಕರ್ನಾಟಕ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಅರ್ಹತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲವು ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಉಲ್ಲೇಖ 1 ರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮೂಲಕ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮುಂದುವರೆದು ದಿನಾಂಕ: 21-11-2013 ರಂದು ನಡೆದ ಮಂಡಳಿಯ 12ನೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ತಲುಪಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ನಿರ್ಣಯಿಸಿದೆ.

ಅದರಂತೆ ಮಂಡಳಿಯು ಈಗಾಗಲೇ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಉಲ್ಲೇಖ 1ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ : ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸಲು ನೀಡುವ ಧನಸಹಾಯ (ನಿಯಮ -42), ಮೃತರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಅಂತ್ಯಕ್ರಿಯೆ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಅನುಗ್ರಹರಾಶಿ (ನಿಯಮ-44), ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ ಸಹಾಯಧನ (ನಿಯಮ-47) ನೋಂದಾಯಿತರಲ್ಲದ ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ (ನಿಯಮ-47ಎ) ಹಾಗೂ ವೈವಾಹಿಕ ಧನಸಹಾಯಗಳ (ನಿಯಮ-49) ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು; (ಒಟ್ಟು 5 ವಿವಿಧ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು) ಹಾಗೂ:

ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ : ಅಂಗವಿಕಲ ಪಿಂಚಣಿ (ನಿಯಮ-40), ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಧನಸಹಾಯ (ನಿಯಮ 41), ಹೆರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ (ನಿಯಮ 43) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಧನಸಹಾಯ (ನಿಯಮ 45) ಹಾಗೂ ಒಳರೋಗಿ (ನಿಯಮ 46) ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಧನಸಹಾಯ (ನಿಯಮ-48) ಧನಸಹಾಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು, (ಒಟ್ಟು 6) ವಿವಿಧ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು) ಈ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಈ ಮೇಲಿನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದಂತೆ ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗಾಗಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು/ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ/ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

**ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು/ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗಮನಿಸತಕ್ಕ ಅಂಶಗಳು:-**

ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ರೀತಿಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು .

1. ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕ್ಲೈಮ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಿಕ್ಕಾನ್/ಕಾನಿಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ಅದನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಿರುತ್ತದೆ;
2. ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವೃತ್ತಿ/ದಾಖಲೆಗಳು ಖೋಟಾ (ಬೋಗಸ್) ಎಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
3. ಫಲಾನುಭವಿಗಳು/ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಖೋಟಾ (ಬೋಗಸ್) ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ಕ್ಲೈಮ್‌ಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕಾನೂನು ರೀತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು;
4. ಮಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಖೋಟಾ (ಬೋಗಸ್) ಕ್ಲೈಮ್ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಣ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಅಲ್ಲದೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡಲಾಗುವುದೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
5. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಉಪ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡಲು ಅವಶ್ಯಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು;
6. ಬೃಹತ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕ್ಲೈಮ್ ಅರ್ಜಿಗಳು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಂಡು ಹಣದ ವಿನಿಯೋಗವಾಗುವುದರಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಣದ ವಿನಿಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಬದ್ಧತೆ ಕಾಪಾಡತಕ್ಕದ್ದು;
7. ಕ್ಲೈಮ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;
8. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಂಡಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿವರ, ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿವರ, ಮಂಜೂರಾತಿಯ ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು 15ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ (ದಿ/1 ರಿಂದ ದಿ/15 ನೇ ತಾರೀಖಿನವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಮಾಹೆ 18 ತಾರೀಖಿನಂದು ಮತ್ತು ದಿ/16 ರಿಂದ ದಿ/30/31 ನೇ ತಾರೀಖಿನವರೆಗಿನ ದವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮುಂಬರುವ ತಿಂಗಳ 3ನೇ ತಾರೀಖಿನಂದು ರಂದು) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

109



9. ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾದ ಕ್ಲೈಮ್‌ನ ಮೊತ್ತವು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಎನ್‌ಇಎಫ್‌ಟಿ/ಆರ್.ಟಿ.ಜಿ.ಎಸ್. ಮೂಲಕ ತಲುಪಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;
10. ಕ್ಲೈಮ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಲೈಮ್‌ನ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನಂತೆಯೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು
11. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಕ್ಲೈಮ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
  - ಅ) ಸ್ಟೀಕೈತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
  - ಆ) ಸ್ಟಾಂಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
  - ಇ) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
  - ಈ) ಕ್ಲೈಮ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
  - ಉ) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
  - ಋ) ಇತರೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್**

ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ 1996ರ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ 2006ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಾಲಿಸಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವೈವಾಹಿಕ ಧನಸಹಾಯ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಧನಸಹಾಯ ಹಾಗೂ ಹೆರಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಮಂಡಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತ ಬಾಕಿ ಇದ್ದಾಗ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಅವಧಿಗೆ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಮುಂದುವರಿಸಿದಲ್ಲೂ ಸಹ ಸದರಿ ಅವಧಿಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹರಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮ 21-ಎ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿತದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಯಾವುದೇ ಸೌಲಭ್ಯ ವಿತರಿಸಲು ತೊಂದರೆಯಾದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಹ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು.

**ನಿಯಮ 40: ನೋಂದಾಯಿತ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಪಿಂಚಣಿ:** ನೋಂದಾಯಿತ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಕುಷ್ಠರೋಗ, ಕ್ಯಾನ್ಸರ್, ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು, ಟಿ. ಬಿ. ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಂದ ಶಾಶ್ವತ ದುರ್ಬಲತೆ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ರೂ.500-00 ಮತ್ತು ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ರೂ.5,000-00 ವರೆಗೆ ಅನುಗ್ರಹ (ಎಕ್ಸ್‌ಗ್ರೇಷಿಯಾ) ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್.

**ನಿಯಮ 40: ಈ ಧನ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಲು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್.**

- 1) ನಮೂನೆ-14 ರಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ.



- 2) ಮೂಲ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಅಥವಾ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿ.
- 3) ಕುಷ್ಠರೋಗ, ಕ್ಯಾನ್ಸರ್, ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು, ಟಿ. ಬಿ. ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಂದ ಶಾಶ್ವತ ಅಂಗವಿಕಲತೆಯಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವೈದ್ಯರಿಂದ ಪಡೆದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- 4) ಶಾಶ್ವತ ದುರ್ಬಲತೆಯಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಭಾವಚಿತ್ರ (ಫೋಟೋ).
- 5) ಫಲಾನುಭವಿಯು ವಂತಿಕೆ ಹಣ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
- 6) ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದು ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು, ಶಾಖೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ. ಕೋಡ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳುಳ್ಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

**ನಿಯಮ 41: ಉಪಕರಣ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಧನ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಲು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ & ಅರ್ಹತೆ:**

**ಅರ್ಹತೆ:**

1. ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕನಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವರ್ಷ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ್ದರೆ ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಗೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ವಂತಿಕೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದರೆ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಉಪಕರಣ ಖರೀದಿ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಧನಸಹಾಯದ ಮೊತ್ತವು ರೂ. 5,000/- ಕ್ಕಿಂತಲೂ ಮೀರಿರಬಾರದು. ಫಲಾನುಭವಿಯು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಹೊಂದಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
2. ಫಲಾನುಭವಿಯು 55 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನ ಒಳಗಿನವರಾಗಿರಬೇಕು.
3. ಫಲಾನುಭವಿಯು ಈ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಜನೆ / ಉನ್ನತೀಕರಣದಲ್ಲಿ (ಸ್ಕಿಲ್ ಅಕ್ವಿಷಿಷನ್/ಸ್ಕಿಲ್ ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡೇಷನ್) ಗಾರೆ ಕೆಲಸ(ಮೇಸನ್) ಕೊಳಾಯಿ ಕೆಲಸ (ಪ್ಲಂಬಿಂಗ್), ಮರಗೆಲಸ (ಕಾರ್ಪೆಂಟ್ರಿ), ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ಯಾಪೋಲ್ಡಿಂಗ್, ಬಣ್ಣದಕೆಲಸ (ಪೇಯಿಂಟಿಂಗ್), ಟೈಲ್ಸ್ ಕೆಲಸ, ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್), ಬೆಸುಗೆ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಷನ್ (ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಪೀಲ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಷನ್) ಮತ್ತು ಒಳಾಂಗಣ ವಿನ್ಯಾಸ (ಇಂಟೀರಿಯರ್ ಡೆಕೋರೇಷನ್) ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು. ಸದರಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಕೆಂಗೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಡುವ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕು.

**ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್**

- 1). ನಮೂನೆ- 15 ರಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ.
- 2). ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಜನೆ / ಉನ್ನತೀಕರಣದಲ್ಲಿ (ಸ್ಕಿಲ್ ಅಕ್ವಿಷಿಷನ್/ಸ್ಕಿಲ್ ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡೇಷನ್) ತರಬೇತಿಯನ್ನು (ಟ್ರೈನಿಂಗ್) ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಮೂಲ (ಒರಿಜಿನಲ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್) ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಖ್ಯಾತಿ ಹೊಂದಿದ ಉಪಕರಣ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ (ಸಪ್ಲೈಯರ್) ಉಪಕರಣ ಖರೀದಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ಮೂಲ ರಸೀದಿ (ಒರಿಜಿನಲ್ ವೋಚರ್).
- 3). ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ವಂತಿಕೆ ಹಣವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
- 4). ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ/ಪೂರೈಸುವ ಅಂಗಡಿ / ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ. ಕೋಡ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ.



5). ಫಲಾನುಭವಿಯು ಯಾವ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ (ಟ್ರೈನಿಂಗ್ ಸೆಂಟರ್) ದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ಉಪಕರಣ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

6). ಯಾವುದೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ತೆರೆಯಲಾದ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹಾಗೂ ಆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಐಎಫ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ಕೋಡ್.

**ನಿಯಮ-42:** ಮನೆ ಕಟ್ಟುವುದಕ್ಕೆ / ಖರೀದಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಧನ: ನೋಂದಾಯಿತ ಫಲಾನುಭವಿಯು ರೂ. 50,000-00ಗಳ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ಮನೆಕಟ್ಟಲು / ಖರೀದಿಸಲು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆದು, ವಿದ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಕ್ಲೇಮ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ, ಮಂಡಳಿಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ;

**ಅರ್ಹತೆ:**

ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಫಲಾನುಭವಿಯು ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ವರ್ಷ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಮನೆ ನಿರ್ಮಿಸಲು	ಮನೆ ಖರೀದಿಸಲು
i) ನಮೂನೆ-16ರಲ್ಲಿವಿದ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ.	ನಮೂನೆ-16ರಲ್ಲಿವಿದ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ.
ii) ಹಕ್ಕು ಪತ್ರ (Title Deed)	ಮನೆ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಕರಾರು ಪತ್ರ
iii) ಋಣಭಾರ ರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (Encumbrance Certificate)	ಸ್ವತ್ತಿನ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ(Legal Opinion)
iv) ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಅಂದಾಜು (Estimate)	ಋಣಭಾರ ರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (Encumbrance Certificate)
v) ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಪತ್ರ	ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿಯ (Latest Tax Paid Receipt) ಪ್ರತಿ.
v) ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ, ಮಂಡಳಿಯ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ	ನೋಂದಣಿಯನಂತರ, ನೋಂದಣಿಯಾದ ಹಕ್ಕಿನ ಪತ್ರದ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ.
vii) ಆಸ್ತಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದ ಬಗೆಗಿನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ದಾಖಲೆ (ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ಕೊಡಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಂಡಳಿಯದ್ದಲ್ಲ).
viii) ಮಂಜೂರಾದ ನಕ್ಷೆಯ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ (Approved Plan)	ಸ್ವಂತ ಹಣದಿಂದ ಮನೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅವಣಿಸಲು ಇರುವ ಮೂಲಗಳು.
ix) ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿಯ(Latest Tax Paid Receipt) ಪ್ರತಿ.	ವಂತಿಕೆ ಹಣವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಕುರಿತು ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಪಡೆದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
x) ವಂತಿಕೆ ಹಣವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿರುವ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು



ಕುರಿತು ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಪಡೆದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.	ತೆರೆದು ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು, ಶಾಖೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ. ಕೋಡ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳುಳ್ಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.
xi) ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಅವನು/ಅವಳು ಅಥವಾ ಹೆಂಡತಿ/ಗಂಡ/ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸ್ವಂತ ಮನೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳುವಂತಹ ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರ.	
xii) (a) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ದಾಖಲೆ (ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ಕೊಡಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಂಡಳಿಯದ್ದಲ್ಲ). (b). ಸ್ವಂತ ಹಣದಿಂದ ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.	
xiii) ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದು ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು, ಶಾಖೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ. ಕೋಡ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳುಳ್ಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.	

**ನಿಯಮ 43: ನೋಂದಾಯಿತ ಮಹಿಳಾ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಹೆರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ :** ನೋಂದಾಯಿತ ಮಹಿಳಾ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಮೊದಲ ಎರಡು ಹೆರಿಗೆಗಳಿಗೆ ತಲಾ ರೂ. 15,000-00 ಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಮಂಡಳಿಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

**ಅರ್ಹತೆ:**

ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಹಿಳಾ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರ ಮಗುವಿನ ಜನನವಾಗಿರಬೇಕು.



### ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್

- 1) ನಮೂನೆ- 17 ರಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ.
- 2) ಮೂಲ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಅಥವಾ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿ.
- 3) ಫಲಾನುಭವಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ಒಂದು ವರ್ಷ ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ ಮಗು ಜನಿಸಿದ ಬಗೆಗಿನ ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರ.
- 4) ಮೂಲ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ.
- 5) ಫಲಾನುಭವಿಯು ವಂತಿಕೆ ಹಣ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
- 6) ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮೊದಲ ಎರಡು (2) ಹೆರಿಗೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಂಡಳಿಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಸಿಗುವುದರಿಂದ ಮಹಿಳಾ ಫಲಾನುಭವಿ ಎಷ್ಟನೇ ಮಗುವಿಗೆ ಜನ್ಮ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ವೈದ್ಯರಿಂದ ಪಡೆದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- 7) ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದು ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು, ಶಾಖೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ. ಕೋಡ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳುಳ್ಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

ನಿಯಮ-44:ನೋಂದಾಯಿತ ಫಲಾನುಭವಿ ಮೃತರಾದಾಗ ಅವರ ಅಂತ್ಯಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಧನಸಹಾಯ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಅನುಗ್ರಹ ರಾಶಿ:ನೋಂದಾಯಿತ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಮೃತರಾದಾಗ ಅವರ ಅಂತ್ಯಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ರೂ. 4,000-00 ಮತ್ತು ಅವರ ಶಾಸನಬದ್ಧ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಅನುಗ್ರಹ ರಾಶಿಯಾಗಿ ರೂ.50,000-00 ಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಫಲಾನುಭವಿಯು ಮರಣ ಹೊಂದಿದಾಗ ವಾರಸುದಾರರು ಅಂತ್ಯಕ್ರಿಯೆ ಧನಸಹಾಯ ಹಾಗೂ ಅನುಗ್ರಹರಾಶಿ ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆಯಲು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್.

- 1) ನಮೂನೆ- 18 ರಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ.
- 2) ನೋಂದಾಯಿತ ಫಲಾನುಭವಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಕುರಿತು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನೀಡಿರುವ ಮೂಲ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- 3) ಮಂಡಳಿಯು ನೀಡಿರುವ ಮೂಲ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ.  
(ಮೂಲ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ).
- 4) ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-6.
- 5) ಫಲಾನುಭವಿಯು ವಂತಿಕೆ ಹಣ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
- 6) ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದು ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು, ಶಾಖೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ. ಕೋಡ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳುಳ್ಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

ನಿಯಮ 45:ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮಕ್ಕಳ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಧನಸಹಾಯ: ನೋಂದಾಯಿತ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮಕ್ಕಳು ಓದುತ್ತಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಂತಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ:



**ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್**

- 1) ನಮೂನೆ-19 ರಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ.
- 2) ಮೂಲ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಅಥವಾ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ.
- 3) ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮಗ/ಮಗಳು ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ / ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಂದ ಪಡೆದ ದೃಢೀಕೃತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- 4) ಮಾಸಿಕ ವಂತಿಕೆ ಹಣ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದ ಕುರಿತು ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಪಡೆದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
- 5) ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ತೆರೆದಿರುವ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು, ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ ಕೋಡ್.
- 6) \*i ಫಲಾನುಭವಿಯು ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಎರಡು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೋ ಅದೇ ಎರಡು ಮಕ್ಕಳು ಮಾತ್ರ ಮುಂದೆಯೂ ಈ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ.
- 7) \*ii ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸದರಿ ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆಯಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡೆದಿರುವುದು.

**ನಿಯಮ-46: ಒಳರೋಗಿಯಾಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯಲು ಧನಸಹಾಯ:ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಅಥವಾ 1963ರ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಷೆಡ್ಯೂಲ್-1ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಅಥವಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಬಿಮಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಂಗೀಕೃತ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಒಳರೋಗಿಯಾಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆದಲ್ಲಿ ರೂ. 400-00 ರಿಂದ ರೂ.6,000-00 ವರೆಗೆ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಮಂಡಳಿಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.**

**ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್:**

- 1) ನಮೂನೆ-20ರಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ.
- 2) ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕನು ಒಳರೋಗಿಯಾಗಿ ಐದು(5) ದಿನ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ವೈದ್ಯರಿಂದ ಪಡೆದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅಥವಾ 1963ರ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಷೆಡ್ಯೂಲ್-1ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಅಥವಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಬಿಮಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಂಗೀಕೃತ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿದ ವೈದ್ಯರು ಅಥವಾ ಸದರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಪಡೆದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- 3) ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ವೈದ್ಯರಿಂದ ಪಡೆದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅಥವಾ 1963ರ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಷೆಡ್ಯೂಲ್-1ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಅಥವಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಬಿಮಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಂಗೀಕೃತ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆದಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಒಳರೋಗಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಾದ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೈದ್ಯರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

\*i ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಶಾಲೆ/ಕಾಲೇಜು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡಿದ ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಮಂಡಳಿಯ 16ನೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಕಾ.ಅ/ಓ.ಕಾ.ನಿ./ಕಾ.ನಿ.ಗಳು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ನೇರವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸದೇ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಸತ್ಯಾಸತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವಂತೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

\*ii ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮಕ್ಕಳು ಪ್ರಥಮ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆಯಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

110



- 4) ಮೂಲ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಅಥವಾ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿ.
- 5) ಫಲಾನುಭವಿಯು ಮಂಡಳಿಯ ವಂತಿಕೆ ಹಣ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
- 6) ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದು ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು, ಶಾಖೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ. ಕೋಡ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳುಳ್ಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

**ನಿಯಮ-47: ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ :** ನೋಂದಾಯಿತ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಮನೆಗೆ ಹೋಗುವಾಗ ಅಥವಾ ಮನೆಯಿಂದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮಾರ್ಗದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾಗಿ ತೀರಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರು ಅಥವಾ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಸಂಪೂರ್ಣ ಶಾಶ್ವತ ದುರ್ಬಲತೆಗೊಂಡಲ್ಲಿ ರೂ. 2,00,000/- ಅರ್ಹರಾಗುವರು.

ಭಾಗಶಃ ಶಾಶ್ವತ ಅಂಗವಿಕಲರಾದಲ್ಲಿ, ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಶೇಕಡವಾರು ಅನುಪಾತಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರು. (ಉದಾ: ಶೇ. 40 ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಫಲಾನುಭವಿಯು ರೂ. 80,000/- ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರು).

**ಫಲಾನುಭವಿಯು ಅಪಘಾತದಿಂದ ನಿಧನ ಹೊಂದಿದಾಗ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್.**

- 1) ನಮೂನೆ-21ರಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ.
- 2) ನೋಂದಾಯಿತ ಕಾರ್ಮಿಕನು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆದ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- 3) ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮೂಲ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ .
- 4) ಮೂಲ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಅಥವಾ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿ.
- 5) ಫಲಾನುಭವಿಯು ಮಂಡಳಿಯ ವಂತಿಕೆ ಹಣ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
- 6) ಫಲಾನುಭವಿಯು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
- 7) ನಮೂನೆ-6ರಲ್ಲಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಪತ್ರ.
- 8) ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದು ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು, ಶಾಖೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ. ಕೋಡ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳುಳ್ಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

**ಶಾಶ್ವತ ದುರ್ಬಲತೆಯ ನೆರವು ಪಡೆಯಲು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್.**

- 1) ನಮೂನೆ-21ರಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ.
- 2) ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿ ಶಾಶ್ವತ ದುರ್ಬಲತೆಯಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಪಡೆದ ಸೇವಾ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- 3) ಶಾಶ್ವತ ದುರ್ಬಲತೆ (ಶಾಶ್ವತ ಅಂಗವಿಕಲತೆ) ಯಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವೈದ್ಯರಿಂದ ಪಡೆದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. (ಹಿಂದೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಈಗ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ).
- 4) ಶಾಶ್ವತ ದುರ್ಬಲತೆ (ಶಾಶ್ವತ ಅಂಗವಿಕಲತೆ) ಯಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಒಂದು ಭಾವಚಿತ್ರ (ಪೋಟೋ).
- 5) ಮೂಲ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಅಥವಾ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿ.
- 6) ಫಲಾನುಭವಿಯು ವಂತಿಕೆ ಹಣ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.



- 7) ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದು ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು, ಶಾಖೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ. ಕೋಡ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳುಳ್ಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

ನಿಯಮ 47(ಎ) ನೋಂದಾಯಿಸಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿ ದುರಂತಕ್ಕೊಳಗಾದಾಗ ದೊರಕುವ ಪರಿಹಾರಧನ:

ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಯಾಗಿನೋಂದಾಯಿತರಲ್ಲದ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರು ನಿರ್ಮಾಣ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ಕುಸಿತದ ಅಪಘಾತದಿಂದ ಮೃತರಾದಲ್ಲಿ, ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರು ರೂ.50,000-00ಗಳ ಪರಿಹಾರ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರು. ಇಂತಹುದೇ ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಗಂಭೀರ ಗಾಯಗೊಂಡಲ್ಲಿ ರೂ. 10,000-00 ಎಕ್ಸ್-ಗ್ರೇಷಿಯಾ (ಅನುಗ್ರಹ) ಪರಿಹಾರ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಧನ ಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್.

ಅ) ಮೃತರಾದಲ್ಲಿ:

- 1) ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಮೂನೆ 21-ಎ
- 2) ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಂದ ಪಡೆದ ವಾರಸುದಾರರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 3) ಮೂಲ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿ
- 4) ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದ ಕುರಿತು ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಥಮ ವರ್ತಮಾನ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿ.
- 5) ಮೃತ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಶವ ಪರೀಕ್ಷಾ ವರದಿ.
- 6) ಮೃತ ಕಾರ್ಮಿಕನು ಅಪಘಾತ ಹೊಂದಿದ ಕಟ್ಟಡದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನಮೂನೆ-21(ಬಿ) ರಲ್ಲಿ ವರದಿ.
- 7) ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು, ಶಾಖೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ. ಕೋಡ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳುಳ್ಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

ಆ) ಗಂಭೀರ ಗಾಯಗೊಂಡಲ್ಲಿ:

- 1) ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಮೂನೆ-21(ಸಿ)
- 2) ಗಾಯಗೊಂಡ ಕಾರ್ಮಿಕನನ್ನು ಶುಶ್ರೂಷೆ ಮಾಡಿದ ವೈದ್ಯರಿಂದ ನಮೂನೆ-21(ಡಿ) ರಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವರದಿ.
- 3) ಗಾಯಗೊಂಡ ಕಾರ್ಮಿಕನು ಅಪಘಾತ ಹೊಂದಿದ ಕಟ್ಟಡದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನಮೂನೆ - 21(ಇ) ರಲ್ಲಿ ವರದಿ.
- 4) ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು, ಶಾಖೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ. ಕೋಡ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳುಳ್ಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

ನಿಯಮ 48: ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಧನಸಹಾಯ: ಹೃದಯ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಕಿಡ್ನಿ ಜೋಡಣೆ, ಕಣ್ಣಿನ ಆಪರೇಷನ್, ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಮೂಳೆ ಆಪರೇಷನ್, ಗರ್ಭಕೋಶದ ಆಪರೇಷನ್, ಅಸ್ತಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಗರ್ಭಪಾತದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಪಿತ್ತಕೋಶದ ತೊಂದರೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಮೂತ್ರಪಿಂಡದಲ್ಲಿನ ಕಲ್ಲು ತೆಗೆಯುವುದು, ಮೆದುಳಿನ ರಕ್ತಸ್ರಾವದ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅಲ್ಸರ್ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಡಯಾಲಿಸಿಸ್ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಕಿಡ್ನಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಇ.ಎನ್.ಟಿ. ಚಿಕಿತ್ಸೆ



ಮತ್ತು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ, ನರರೋಗ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ, ವ್ಯಾಸ್ಮೂಲರ್ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅನ್ನನಾಳದ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಕರುಳಿನ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಸ್ತನ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಹರ್ನಿಯ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅಪೆಂಡಿಸೈಟಿಸ್ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಮೂಳೆ ಮುರಿತ / ಡಿಸ್‌ಲೋಕೇಶನ್ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ರೂ. 2,00,000-00 ವರೆಗೆ ಧನರಾಶಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಮೂಲ/ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

### ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್.

- 1) ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಮೂನೆ-22
- 2) ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರದ ಸರ್ಕಾರಿ ವೈದ್ಯರಿಂದ ಪಡೆದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅಥವಾ 1963ರ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿಯು ಷೆಡ್ಯೂಲ್-1ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಅಥವಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಬಿಮಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಂಗೀಕೃತ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿದ ವೈದ್ಯರು ಅಥವಾ ಸದರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಪಡೆದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನಮೂನೆ 22-ಎರಲ್ಲಿ.
- 3) ಮೂಲ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಅಥವಾ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿ.
- 4) ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ದಾಖಲಾದ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- 5) ಫಲಾನುಭವಿಯು ಪಂತಿಕೆ ಹಣ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
- 6) ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು, ಶಾಖೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ. ಕೋಡ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳುಳ್ಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

ನಿಯಮ-49: ನೋಂದಾಯಿತ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಅಥವಾ ಅವರ ಮಕ್ಕಳ ಮದುವೆಗೆ ಧನಸಹಾಯ: ನೋಂದಾಯಿತ ಫಲಾನುಭವಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಇಬ್ಬರು ಮಕ್ಕಳ ಮದುವೆಗಾಗಿ ತಲಾ ರೂ. 50,000-00 ಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

### ಅರ್ಹತೆ:

ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಫಲಾನುಭವಿಯು ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ನೋಂದಣಿಯಾದ ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರ ಮದುವೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

### ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್

- 1) ನಮೂನೆ-23 ರಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ.
- 2) ಮೂಲ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಅಥವಾ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿ.
- 3) ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮಗ/ಮಗಳು ಹೇಗೆ, ಯಾರ ಮದುವೆಗೆ ಸಹಾಯ ಧನ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರ.
- 4) ಲಗ್ನ ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ದಂಪತಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮದುವೆಯ ಒಂದು ಭಾವಚಿತ್ರ (ಫೋಟೋ)
- 5) ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಈ ಹಿಂದೆ ಮದುವೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಿರುವ ಕುರಿತು ಘೋಷಣೆ ಪತ್ರ.



- 6) ಮದುವೆಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಮದುವೆಯ ಮೂಲ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿ.
- 7) ಮಾಸಿಕ ವಂತಿಕೆಯ ಹಣ ಕಟ್ಟಿರುವ ದಾಖಲೆಯ ಕುರಿತು ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಪಡೆದ ರಸೀದಿಯ ಮೂಲ / ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- 8) ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದು ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು, ಶಾಖೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ. ಕೋಡ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳುಳ್ಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.
- 9) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು / ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಯು ವಾಸವಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಮದುವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಯ ನೆರೆಹೊರೆಯವರನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ, ಮಹಜರ್ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ಖಾತರಿಯಾದ ನಂತರ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- 10) \*2 ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮದುವೆ ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆಯಲು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ 1 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡೆಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

\*\*\*\*\*

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಧನ ಸಹಾಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನರ್ಹ ಕ್ಲೇಮ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾದ ವಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾಗುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಅನ್ನು / ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸೌಲಭ್ಯದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅವರ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಿಸಿ, ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿದ್ದರೆ, ಸರಿಯಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮಂಜೂರಾತಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಯವರ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು. | [XXX ರದ್ದು ಪಡಿಸಿದೆ.

xxx | ದಿನಾಂಕ: 14-07-2014ರ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿನ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಕ್ಲೇಮ್ ಅರ್ಜಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗದಂತೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಫಲಾನುಭವಿ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ / ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು / ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು) ದಿನಾಂಕ: 15-07-2014ರಿಂದ ಕ್ಲೇಮ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು/ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ದಿನಾಂಕ: 15-07-2014ರ ವರೆಗೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು/ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕ್ಲೇಮ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅವರುಗಳೇ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ತದನಂತರ ಅಂದರೆ ದಿನಾಂಕ: 16-07-2014 ರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕ್ಲೇಮ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು. ದಿನಾಂಕ: 16-07-2014ರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಈ ಕಂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

\*2 ಫಲಾನುಭವಿಯ ಅಥವಾ ಅವರ ಇಬ್ಬರು ಮಕ್ಕಳ ಮದುವೆ ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆಯಲು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಇತರ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮದುವೆಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಆರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿರಿಯ/ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಆದೇಶವು ದಿನಾಂಕ: 15-07-2014ರಿಂದಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.



ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು/ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕಾಗಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಿದ್ದು, ಹಾಲಿ ಅಂತಹ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅವರುಗಳ ಕೆನರಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಖಾತೆಗೆ "RTGS /NEFT" ಮೂಲಕ ನೇರವಾಗಿ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಕೆನರಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೂಡಲೇ ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಗೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಕೆನರಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದು "ಖಾತೆಯ ಹೆಸರು, ಖಾತೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ, IFSC ಕೋಡ್ ಅನ್ನು" ಕೂಡಲೇ ಮಂಡಳಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 15ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ (ದಿ/1 ರಿಂದ ದಿ/15 ನೇ ತಾರೀಖಿನವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಮಾಹೆ 18 ತಾರೀಖಿನಂದು ಮತ್ತು ದಿ/16 ರಿಂದ ದಿ/30/31 ನೇ ತಾರೀಖಿನವರೆಗಿನ ದವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮುಂಬರುವ ತಿಂಗಳ 3ನೇ ತಾರೀಖಿನಂದು) ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಮಂಡಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ಇ-ಮೇಲ್ "karbuildworkerswelfare@gmail.com" ಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರವೇ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪುನಃ ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

**ನಮೂನೆ-1**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು	ಫಲಾನುಭವಿಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೌಲಭ್ಯದ ಸ್ವರೂಪ (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಧನಸಹಾಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತರಗತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು)	ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಪಾವತಿಸಿದ ಮೊತ್ತ	ಇತರೆ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**ನಮೂನೆ-2**

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು/ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ವತಿಯಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ವಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿವರ

ಮಾಹೆ \_\_\_\_\_ ವರ್ಷ 2014

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಸ್ತುತ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಸ್ತುತ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1.				

**ನಮೂನೆ-3**



ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು/ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ವತಿಯಿಂದ  
ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ವಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ವಿವರ  
ಮಾಹಿ \_\_\_\_\_ ವರ್ಷ 2014

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸೌಲಭ್ಯದ ವಿವರ	ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ
1.	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಧನಸಹಾಯ		
2.	ಹರಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ		
3.	ಅಂತ್ಯಸಂಸ್ಕಾರ ವೆಚ್ಚ		
4.	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಧನಸಹಾಯ		
5.	ಪ್ರಮುಖ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ		
6.	ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಶಶ್ವಾತ ದುರ್ಬಲತೆ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಸಹಾಯ		
7.	ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಪಿಂಚಣಿ		
8.	ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು/ಖರೀದಿಸಲು ನೀಡುವ ಧನಸಹಾಯ		
9.	ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಧನಸಹಾಯ		
10.	ನೋಂದಾಯಿತರಲ್ಲದ ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ		
11.	ಮದುವೆ ಧನಸಹಾಯ		

**ನಮೂನೆ-4**

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು/ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ವಿವರ  
ಮಾಹಿ \_\_\_\_\_ ವರ್ಷ 2014

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಬಿಡುಗಡೆಯ ಮೊತ್ತ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ಮೊತ್ತ	ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಮೊತ್ತ
1.			

ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ದಿನಾಂಕ: 5ರೊಳಗಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿದೆ.



ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಂತೆ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ
1.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ-1, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 10, 14, 16 ರಿಂದ 19, 36 ರಿಂದ 38, 40 ರಿಂದ 45, 64 ರಿಂದ 74, 76, 77, 100 ರಿಂದ 102, 105 ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ದಾಸನಪುರ ಹೋಬಳಿ, ಯಶವಂತಪುರ ಹೋಬಳಿಯ ಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಸೋಮಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ, ಕೆರೆಗುಡ್ಡಹಳ್ಳಿ, ಗಾಣಿಗರ ಹಳ್ಳಿ, ಚಿಕ್ಕಬಾಣಾವರ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಯಶವಂತಪುರ ಹೋಬಳಿ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ತಾವರೆಕೆರೆ ಹೋಬಳಿ, ನೆಲಮಂಗಲ ತಾಲ್ಲೂಕು, ತುಮಕೂರು ಮತ್ತು ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು.
2.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ-2, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 3, 4, 8, 9, 11 ರಿಂದ 13, 15, 20, 34, 35, 39, 46, 61 ರಿಂದ 63, 75, 93 ರಿಂದ 99, 103, 104, 106 ರಿಂದ 108, 109 ರಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು 9ನೇ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳು, 120 ರಿಂದ 137, 141, 155 ರಿಂದ 170, 177 ರಿಂದ 187, 194 ರಿಂದ 198, ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕೆಂಗೇರಿ ಹೋಬಳಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ದಾಸನಪುರ ಹೋಬಳಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಲಹಂಕ ಮತ್ತು ಯಶವಂತಪುರ ಹೋಬಳಿಯ ಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಸೋಮಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ, ಕೆರೆಗುಡ್ಡಹಳ್ಳಿ, ಗಾಣಿಗರ ಹಳ್ಳಿ, ಚಿಕ್ಕಬಾಣಾವರ ಗ್ರಾಮ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಹೋಬಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ದೊಡ್ಡಬಳ್ಳಾಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ.
3.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ-3, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, 2, 5 ರಿಂದ 7, 21 ರಿಂದ 33, 47 ರಿಂದ 50, 52 ರಿಂದ 55, 60, 82 ರಿಂದ 86, 113, 149, 150, ಬೆಂಗಳೂರು ಪೂರ್ವ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವರ್ತೂರು ಹಾಗೂ ಬಿದರಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿಗಳು, ಉತ್ತರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಜಾಲ ಹೋಬಳಿ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ.
4.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ-4, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 51, 56 ರಿಂದ 59, 78 ರಿಂದ 81, 87 ರಿಂದ 92, 109 ರಲ್ಲಿ, ಅವೆನ್ನೂ ರಸ್ತೆಯ ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ಸರ್ಕಲ್ ನಿಂದ ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆಯವರೆಗೆ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆಯಿಂದ ಬಿ.ವಿ.ಕೆ ರಸ್ತೆಯ ಮಹಾರಾಜಾ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್ ವರೆಗೆ, ಬಿ.ವಿ.ಕೆ ರಸ್ತೆಯಿಂದ ರಂಗಸ್ವಾಮಿಗುಡಿ ರಸ್ತೆಯವರೆಗೆ, ರಂಗಸ್ವಾಮಿಗುಡಿ ರಸ್ತೆಯಿಂದ ಬಳೇಪೇಟೆ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆಯ ಜೆ.ಎಂ ಲೇನ್ 3ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ ಮೂಲಕ ಓ.ಟಿ.ಸಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆದು ಭಾಷ್ಯಂ ರಸ್ತೆಯವರೆಗೆ, ಭಾಷ್ಯಂ ರಸ್ತೆಯಿಂದ ಸುಲ್ತಾನ್ ಪೇಟೆ ಮುಖ್ಯ



		ರಸ್ತೆಯವರೆಗೆ, ಸುಲ್ತಾನ್ ಪೇಟೆ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆಯಿಂದ ಎ.ಎಸ್. ಆಚಾರ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆದು ಬಿ.ವಿ.ಕೆ ಅಯ್ಯಂಗಾರ್ ರಸ್ತೆಯ ವೃತ್ತದವರೆಗೆ, ಬಿ.ವಿ.ಕೆ ಅಯ್ಯಂಗಾರ್ ರಸ್ತೆಯ ವೃತ್ತದಿಂದ ಓ.ಟಿ.ಸಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆದು ಅವೆನ್ಯೂ ರಸ್ತೆಯ ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವೃತ್ತದವರೆಗೆ, 110, 111, 112, 114 ರಿಂದ 119, 138 ರಿಂದ 140, 142 ರಿಂದ 148, 151 ರಿಂದ 154, 171 ರಿಂದ 176, 188 ರಿಂದ 193, ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಬೇಗೂರು ಹೋಬಳಿ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಹೊಸಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಆನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು.
5.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ.	ಬೆಳಗಾವಿ, ಬಿಜಾಪುರ ಮತ್ತು ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು.
6.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಧಾರವಾಡ ವಿಭಾಗ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.	ಧಾರವಾಡ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ, ಹಾವೇರಿ ಮತ್ತು ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು.
7.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಗುಲಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗ, ಗುಲಬರ್ಗಾ.	ಗುಲಬರ್ಗಾ, ಬೀದರ್, ರಾಯಚೂರು, ಕೊಪ್ಪಳ ಮತ್ತು ಯಾದಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು.
8.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಬಳ್ಳಾರಿ ವಿಭಾಗ, ದಾವಣಗೆರೆ.	ಬಳ್ಳಾರಿ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಮತ್ತು ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು.
9.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು.	ಮೈಸೂರು, ಮಂಡ್ಯ ಮತ್ತು ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು.
10.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಮಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ಮಂಗಳೂರು.	ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಉಡುಪಿ ಮತ್ತು ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು.
11.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಹಾಸನ ಮತ್ತು ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆಗಳು.
12.	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ-1, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 10, 14, 16 ರಿಂದ 19, 36 ರಿಂದ 38, 40 ರಿಂದ 45, 64 ರಿಂದ 74, 76, 77, 100 ರಿಂದ 102, 105 ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಯಶವಂತಪುರ ಹೋಬಳಿಯ ಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಸೋಮಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ, ಕೆರೆಗುಡ್ಡಹಳ್ಳಿ, ಗಾಣಿಗರ ಹಳ್ಳಿ, ಚಿಕ್ಕಬಾಣಾವರ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಯಶವಂತಪುರ ಹೋಬಳಿ, ದಾಸನಪುರ ಹೋಬಳಿ, ತಾವರೆಕೆರೆ ಹೋಬಳಿ ಹಾಗೂ ನೆಲಮಂಗಲ ತಾಲ್ಲೂಕು.
13.	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ-2, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 103, 104, 123 ರಿಂದ 137, 141, 155 ರಿಂದ 170, 177 ರಿಂದ 187, 194 ರಿಂದ 198, ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿ ಹಾಗೂ ಕೆಂಗೇರಿ ಹೋಬಳಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳು.
14.	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ-3, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, 2, 5 ರಿಂದ 7, 21 ರಿಂದ 33, 47 ರಿಂದ 50, 52 ರಿಂದ 55, 60, 82 ರಿಂದ 86, 113, 149, 150, ಬೆಂಗಳೂರು ಪೂರ್ವ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವರ್ತೂರು ಹಾಗೂ ಬಿದರಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿಗಳು, ಉತ್ತರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಜಾಲ ಹೋಬಳಿ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು.



15	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ-4, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 51, 56 ರಿಂದ 59, 78 ರಿಂದ 81, 87 ರಿಂದ 92, 111, 112, 114 ರಿಂದ 117, 148, 151, 172 ರಿಂದ 175 ಹಾಗೂ ಹೊಸಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು.
16	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಪವಿಭಾಗ-5, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 3, 4, 8, 9, 11 ರಿಂದ 13, 15, 20, 34, 35, 39, 46, 61 ರಿಂದ 63, 75, 93 ರಿಂದ 99, 106 ರಿಂದ 108, 109ರಲ್ಲಿ 9ನೇ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳು, 120 ರಿಂದ 122, ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಯಶವಂತಪುರ ಹೋಬಳಿಯ ಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಸೋಮಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ, ಕೆರೆಗುಡ್ಡಹಳ್ಳಿ, ಗಾಣಿಗರಹಳ್ಳಿ, ಚಿಕ್ಕಬಾಣಾವರ ಗ್ರಾಮ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಯಲಹಂಕ ಹೋಬಳಿ, ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ಹಾಗೂ ದೊಡ್ಡಬಳ್ಳಾಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು.
17	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಪವಿಭಾಗ-6, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 109 ರಲ್ಲಿ ಅವಿನ್ಯೂ ರಸ್ತೆಯ ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ಸರ್ಕಲ್ ನಿಂದ ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆಯವರೆಗೆ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆಯಿಂದ ಬಿ.ವಿ.ಕೆ ರಸ್ತೆಯ ಮಹಾರಾಜಾ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್ ವರೆಗೆ, ಬಿ.ವಿ.ಕೆ ರಸ್ತೆಯಿಂದ ರಂಗಸ್ವಾಮಿಗುಡಿ ರಸ್ತೆಯವರೆಗೆ, ರಂಗಸ್ವಾಮಿಗುಡಿ ರಸ್ತೆಯಿಂದ ಬಳೇಪೇಟೆ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆಯ ಜಿ.ಎಂ ಲೇನ್ 3ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆಯ ಮೂಲಕ ಓ.ಟಿ.ಸಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆದು ಭಾಷ್ಯಂ ರಸ್ತೆಯವರೆಗೆ, ಭಾಷ್ಯಂ ರಸ್ತೆಯಿಂದ ಸುಲ್ತಾನ್ ಪೇಟೆ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಯವರೆಗೆ, ಸುಲ್ತಾನ್ ಪೇಟೆ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಯಿಂದ ಎ.ಎಸ್.ಚಾರ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆದು, ಬಿ.ವಿ.ಕೆ ಅಯ್ಯಂಗಾರ್ ರಸ್ತೆಯ ವೃತ್ತದವರೆಗೆ, ಬಿ.ವಿ.ಕೆ ಅಯ್ಯಂಗಾರ್ ರಸ್ತೆಯ ವೃತ್ತದಿಂದ ಓ.ಟಿ.ಸಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆದು ಅವಿನ್ಯೂ ರಸ್ತೆಯ ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವೃತ್ತದವರೆಗೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 110, 118, 119, 138 ರಿಂದ 140, 142 ರಿಂದ 147, 152 ರಿಂದ 154, 171, 176, 188 ರಿಂದ 193, ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಬೇಗೂರು ಹೋಬಳಿ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಅನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು.
18.	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತುಮಕೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ, ತುಮಕೂರು.	ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.
19	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮೈಸೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು.	ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.



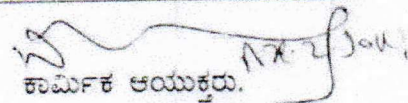
20.	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮಂಡ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ-1, ಮಂಡ್ಯ.	ಮಂಡ್ಯ ನಗರಸಭೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 3 ರಿಂದ 18, 22, 23, 25, 26, 27 ಮತ್ತು ಬಸರಾಳು, ಕೆರೆಗೋಡು, ಕಸಬ ಹೋಬಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮಳವಳ್ಳಿ, ಪಾಂಡವಪುರ ಮತ್ತು ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು.
21	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮಂಡ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ-2, ಮಂಡ್ಯ.	ಮಂಡ್ಯ ನಗರಸಭೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, 2, 19, 20, 21, 24, 28 ರಿಂದ 35, ಕೊತ್ತಿ ಮತ್ತು ದುದ್ದ ಹೋಬಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮದ್ದೂರು, ಕೆ.ಆರ್. ಪೇಟೆ ಮತ್ತು ನಾಗಮಂಗಲ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು.
22.	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೋಲಾರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೋಲಾರ.	ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ.
23	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಚಾಮರಾಜನಗರ.	ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.
24	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗುಲಬರ್ಗಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಗುಲಬರ್ಗಾ	ಗುಲಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ.
25	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗ-1, ಬಳ್ಳಾರಿ.	ಬಳ್ಳಾರಿ ನಗರ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಡಿವಿಜನ್ ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 7 ರಿಂದ 18 ಮತ್ತು (ಉಳಿದ ನಗರ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಪ್ರದೇಶ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಬಳ್ಳಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಪ್ರದೇಶ ಅನಂತಪುರ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಮೋಕಾ ಹೋಬಳಿ, ಹೊಸಪೇಟೆ ಮತ್ತು ಸಿರಗುಪ್ಪ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು.
26	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗ-2, ಬಳ್ಳಾರಿ.	ಬಳ್ಳಾರಿ ನಗರ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಡಿವಿಜನ್ ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 1 ರಿಂದ 6 ಮತ್ತು 19 ರಿಂದ 30, ಅಲೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಕುಡಿತಿನಿ ಗ್ರಾಮ ಹಾಗೂ ಕುರುಗೋಡು ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಹಗರಿ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಸಂಡೂರು, ಹೊವಿನ ಹಡಗಲಿ ಹಾಗೂ ಕೂಡ್ಲಿಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು.
27.	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೊಪ್ಪಳ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೊಪ್ಪಳ.	ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ.
28.	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.
29	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ದಾವಣಗೆರೆ.	ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ.
30	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಾಯಚೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ, ರಾಯಚೂರು.	ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ
31	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೀದರ್ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬೀದರ್	ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆ.
32	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೆಳಗಾವಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ-1 ಬೆಳಗಾವಿ	ಬೆಳಗಾವಿ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಡಿವಿಜನ್ ಸಂಖ್ಯೆ 24 ರಿಂದ 44 ಮತ್ತು ಗೋಕಾಕ್, ಚಿಕ್ಕೋಡಿ, ಹುಕ್ಕೇರಿ, ಅಥಣಿ ಹಾಗೂ ರಾಯಬಾಗ್ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು.
33	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೆಳಗಾವಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ-2 ಬೆಳಗಾವಿ.	ಬೆಳಗಾವಿ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಡಿವಿಜನ್ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ 23 ಹಾಗೂ 45 ರಿಂದ 51ವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ



		ರಾಮದುರ್ಗ, ಸವದತ್ತಿ, ಖಾನಾಪುರ, ಬೈಲಹೊಂಗಲ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು.
34	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬಿಜಾಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ-1, ಬಿಜಾಪುರ.	ಬಿಜಾಪುರ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಡಿವಿಜನ್ ವಾರ್ಡ್ ನಂ: 2, 3, 4, 6 ಮತ್ತು 8 ಹಾಗೂ ಸಿಂದಗಿ ಮತ್ತು ಇಂಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು.
35	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬಿಜಾಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ-2, ಬಿಜಾಪುರ.	ಬಿಜಾಪುರ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಡಿವಿಜನ್ ವಾರ್ಡ್ ನಂ: 1, 5, 7, 9 ಮತ್ತು 10 ಹಾಗೂ ಬಿಜಾಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಉಳಿದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ ಹಾಗೂ ಬಸವನ ಬಾಗೇವಾಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು.
36	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ-1, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಧಾರವಾಡ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಡಿವಿಜನ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 22 ರಿಂದ 31, 37 ರಿಂದ 42 45, 46, 50, 53 ಮತ್ತು ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿಯ ಅಗಸೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಶಿವಾಜಿ ರಸ್ತೆ, ಗಾಂಧಿ ಚೌಕ, ಸುಭಾಷ್ ರಸ್ತೆ, ಆಜಾದ್ ಪಾರ್ಕ್ ರಸ್ತೆ, ಸಪ್ತಾಪುರ ರಸ್ತೆ, ಯೂನಿವರ್ಸಿಟಿ ರಸ್ತೆ ಮಾರ್ಗವಾಗಿ ಹಳಿಯಾಳ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಸೇರುವ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ, ಧಾರವಾಡ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲೆಯನ್ನು ಮುಟ್ಟುವವರೆಗೆ ಇರುವ ವಿಭಾಗ ಮಾಡುವ ರಸ್ತೆಯ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ಕುಂದಗೋಳ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು.
37	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ-2, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಧಾರವಾಡ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಡಿವಿಜನ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 19 ರಿಂದ 21, 32 ರಿಂದ 36, 43, 44, 47 ರಿಂದ 49, 51, 52, 54, ರಿಂದ 57 ಮತ್ತು ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿಯ ಅಗಸೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಶಿವಾಜಿ ರಸ್ತೆ, ಗಾಂಧಿ ಚೌಕ, ಸುಭಾಷ್ ರಸ್ತೆ, ಆಜಾದ್ ಪಾರ್ಕ್ ರಸ್ತೆ, ಸಪ್ತಾಪುರ ರಸ್ತೆ, ಯೂನಿವರ್ಸಿಟಿ ರಸ್ತೆ ಮಾರ್ಗವಾಗಿ ಹಳಿಯಾಳ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಸೇರುವ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ, ಧಾರವಾಡ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲೆಯನ್ನು ಮುಟ್ಟುವವರೆಗೆ ಇರುವ ವಿಭಾಗ ಮಾಡುವ ರಸ್ತೆಯ ದಕ್ಷಿಣಕ್ಕೆ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ನವಲಗುಂದ ಹಾಗೂ ಕಲಘಟಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು.
38	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ.	ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ.
39	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗದಗ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಗದಗ	ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆ.
40	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಾವೇರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಹಾವೇರಿ	ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.
41	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕಾರವಾರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕಾರವಾರ.	ಕಾರವಾರ ಜಿಲ್ಲೆ.
42	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಾಸನ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಹಾಸನ.	ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ.



43	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೊಡಗು ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಮಡಿಕೇರಿ.	ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ.
44	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.	ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.
45	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಡುಪಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಉಡುಪಿ.	ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ.
46	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ-1, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ನಗರದ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಡಿವಿಜನ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 1 ರಿಂದ 3 ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವಸ್ತಾರೆ, ಆಲ್ಪುರು, ಕಾಂಡ್ಯ ಮತ್ತು ಅಂಬಳೆ ಹೋಬಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕೊಪ್ಪ, ಶೃಂಗೇರಿ, ನರಸಿಂಹರಾಜಪುರ ಮತ್ತು ಶರೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು.
47	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ-2, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ನಗರದ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಡಿವಿಜನ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 4 ರಿಂದ 7 ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕಸಬಾ, ಲಕ್ಕ, ಆವತಿ ಮತ್ತು ಜಾಗರ ಹೋಬಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೂಡಿಗರೆ ಮತ್ತು ಕಡೂರು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು.
48	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಉಪ ವಿಭಾಗ-1, ಮಂಗಳೂರು.	ಮಂಗಳೂರು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 14 ರಿಂದ 17, 22 ರಿಂದ 25 ಹಾಗೂ ಮಂಗಳೂರು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಬೆಳ್ತಂಗಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕು.
49	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಉಪ ವಿಭಾಗ-2, ಮಂಗಳೂರು.	ಮಂಗಳೂರು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 1 ರಿಂದ 13 ಮತ್ತು 18 ರಿಂದ 21, ಬಂಟ್ವಾಳ ಪುತ್ತೂರು ಮತ್ತು ಸುಳ್ಯ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು.
50	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಾಮನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ರಾಮನಗರ.	ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.
51	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ.
52	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಯಾದಗಿರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಯಾದಗಿರಿ.	ಯಾದಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.

  
 ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು.

ಗೆ,

1. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು: ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ-1, 2, 3, ಹಾಗೂ 4, ಮೈಸೂರು, ಮಂಗಳೂರು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಬೆಳಗಾವಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ, ದಾವಣಗೆರೆ ಹಾಗೂ ಗುಲಬರ್ಗಾ.
2. ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ: : ಬೆಂಗಳೂರು ಉಪವಿಭಾಗ-1, 2, 3, 4, 5 ಹಾಗೂ 6, ತುಮಕೂರು, ಮೈಸೂರು, ಮಂಡ್ಯ-1 & 2, ಮಂಗಳೂರು-1 & 2, ಕೋಲಾರ, ಚಾಮರಾಜನಗರ, ಗುಲಬರ್ಗಾ, ಬಳ್ಳಾರಿ-1 & 2, ಕೊಪ್ಪಳ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ದಾವಣಗೆರೆ, ರಾಯಚೂರು, ಬೀದರ್, ಬೆಳಗಾವಿ-1 & 2, ಬಿಜಾಪುರ-1 & 2, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-1 & 2, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ, ಕಾರವಾರ, ಹಾಸನ, ಕೊಡಗು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಉಡುಪಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು-1 & 2, ರಾಮನಗರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಹಾಗೂ ಯಾದಗಿರಿ.



ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ:

1. ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿಧಾನ ಸೌಧ ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಅಪರ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ಅಪರ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಕೈಗಾರಿಕ ಸಂಪರ್ಕ) ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ), ಉಪ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಅಂಕಿಅಂಶ) ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಉಪ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು: ಪ್ರಾದೇಶಿಕ 1 ಹಾಗೂ 2 ಬೆಂಗಳೂರು, ಹಾಸನ, ಬೆಳಗಾವಿ ಹಾಗೂ ಗುಲಬರ್ಗಾ.
5. ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು.
6. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು.